



Poder Judicial de Puerto Rico
Oficina de Administración de los Tribunales
Área de Recursos Humanos

**AVISO DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO
EN EL SERVICIO CENTRAL**

Título del Puesto:	Asesor(a) Legal II
Sueldo Básico Mensual:	\$5,281
Localización del Puesto:	Tribunal Supremo de Puerto Rico Secretariado de la Conferencia Judicial y Notarial
Fecha de Apertura:	3 de julio de 2025
Fecha de Cierre:	15 de julio de 2025

REQUISITO DE PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DESEABLE:

- Haber sido admitido(a) al ejercicio de la profesión de Abogado(a) por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.
- Tres (3) años de experiencia en el ejercicio de la profesión.

NATURALEZA DEL TRABAJO Y CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Trabajo profesional especializado relacionado con el campo legal que consiste en realizar labores de investigación y asesoramiento legal. El personal en los puestos asignados a esta clase es responsable de realizar tareas de alta complejidad y responsabilidad que conlleva realizar el estudio, investigación y análisis comparativo de diversas áreas del Derecho, así como la redacción de memorandos y propuestas reglamentarias.

EJEMPLOS DE TAREAS DE LA CLASE:

- Ofrece asesoramiento legal a la Oficina de la Jueza Presidenta, al Pleno del Tribunal Supremo y al funcionariado del Poder Judicial sobre asuntos de diversa índole.
- Brinda asesoramiento, apoyo técnico y jurídico a los Comités Asesores Permanentes y a los Comités *Ad Hoc* que designe la Jueza Presidenta o el Pleno del Tribunal Supremo.
- Realiza estudios especializados e investigaciones jurídicas complejas sobre el funcionamiento del sistema de justicia de Puerto Rico y, además, estudios de derecho comparado. El producto de las investigaciones se plasma en memorandos de derecho junto con las recomendaciones necesarias para el mejoramiento de nuestro sistema de justicia.
- Investiga, asesora y redacta proyectos de reglas, reglamentos, resoluciones y órdenes administrativas sobre los procesos judiciales. También redacta estudios e informes sobre diversos aspectos legales.
- Desarrolla mecanismos e instrumentos de trabajo que faciliten la labor judicial, como manuales de estrado, flujogramas de procedimientos, bosquejos, guías de referencia, entre otros.

- Examina técnicas de investigación cualitativa o cuantitativa y determina cuál es la idónea para validar una propuesta de reglamentación.
- Coordina la validación de una propuesta de reglamentación a través de varios métodos, tales como: encuestas, talleres grupales, entrevistas, sondeos y grupos focales.
- Brinda mentoría al personal asesor de menor rango y estudiantes que realizan su práctica en el Secretariado.
- Apoya al personal de menor jerarquía en el desarrollo de herramientas que estimulen el quehacer judicial y en la organización, diseño, estructuración y revisión de estudios e informes.

CÓMO SOLICITAR:

Las personas interesadas deben enviar su resumé, una carta de presentación, copia de su evidencia académica (transcripción de créditos con certificación de grado), un escrito jurídico en español y una carta de recomendación o referencia (que pudiera entregarse en una fecha posterior al cierre de este aviso, pero previo a la entrevista). Respecto a su experiencia de empleo, pueden enviar una certificación de la entidad pertinente que detalle el puesto ocupado, fechas de empleo, y tareas realizadas. Estos documentos pueden someterse a la dirección electrónica siguiente: Diana.Otano@poderjudicial.pr.

EL PODER JUDICIAL DE PUERTO RICO NO DISCRIMINA POR RAZÓN DE EDAD, RAZA, COLOR, SEXO, NACIMIENTO, ORIGEN, CONDICIÓN SOCIAL, ORIENTACIÓN SEXUAL, IDENTIDAD DE GÉNERO, IMPEDIMENTO FÍSICO O MENTAL, CREENCIAS POLÍTICAS O RELIGIOSAS, CONDICIÓN DE VETERANO(A), POR SER VÍCTIMA O SER PERCIBIDO(A) COMO VÍCTIMA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA, AGRESIÓN SEXUAL O ACECHO, O POR SERVIR O HABER SERVIDO EN LAS FUERZAS ARMADAS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.